



ASESORÍA FISCAL A TRAVÉS DEL CORREO WEB DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

OBJETIVO

Asesorar u Orientar fiscalmente a los contribuyentes que se encuentren en otras localidades del Estado de Nayarit, o en otros Estados de la República, respecto a información fiscal Estatal y Federal, trámites a realizar o situaciones que presenten de acuerdo al caso.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El Jefe del Departamento de Asistencia al Contribuyente, el Área de Registro y Control de Padrones y el Área de Asistencia serán los únicos facultados para acceder al Correo Web asistenciacontribuye@nayarit.gob.mx, así como de resguardar la contraseña.
- El Área de Asistencia revisará al inicio y final de la jornada laboral los correos que llegaron para su contestación y Asesoría oportuna.
- El Área de Asistencia deberá contestar y asesorar siempre con apego a las Leyes Estatales y Leyes Federales de competencia, proporcionando información de fácil entendimiento al contribuyente.
- El Área de Asistencia deberá informar al Jefe (a) del Departamento los correos que se recibieron y los que se les di contestación oportuna.
- Al finalizar el mes informará mediante Tarjeta Informativa el número de correos que se contestaron por tipo de régimen fiscal y de impuesto.
- Deberá entregar un tanto de la Tarjeta Informativa Mensual al Jefe (a) del Departamento, otro tanto al Encargado (a) de afectar el Programa Operativo Anual y una para archivo anexando impresión de los correos que se contestaron.
- El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- El teléfono para cualquier aclaración o duda es el 311-258-04-51 o lada sin costo 01-800-727-52-34.



SAF
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	01	MARZO	2020	1	1
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA FISCAL A TRAVÉS DEL CORREO WEB DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.				CÓDIGO	
				DGI DAC/02	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS			DEPARTAMENTO	ASISTENCIA	AL
			CONTRIBUYENTE.		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
ÁREA DE ASISTENCIA	1	Revisa al inicio y final de la jornada laboral los correos que recibieron, para su análisis.	
	2	Contesta cada correo, asesorando con apego a las Leyes Federales y Estatales, de acuerdo a cada caso o petición del contribuyente.	
	3	Informa al Jefe (a) de Departamento los correos del día que se recibieron y que se contestaron oportunamente.	
	4	Imprime todos los correos que se contestaron oportunamente durante el día.	
	5	Elabora la Tarjeta Informativa Mensual de los correos que se recibieron y que se les dio contestación, entregando un tanto al Jefe (a) del Departamento, otro tanto al Encargado (a) de afectar el Programa Operativo Anual y una para archivo anexando impresión de los correos que se contestaron. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: ASESORIA FISCAL A TRAVÉS DEL CORREO WEB DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.

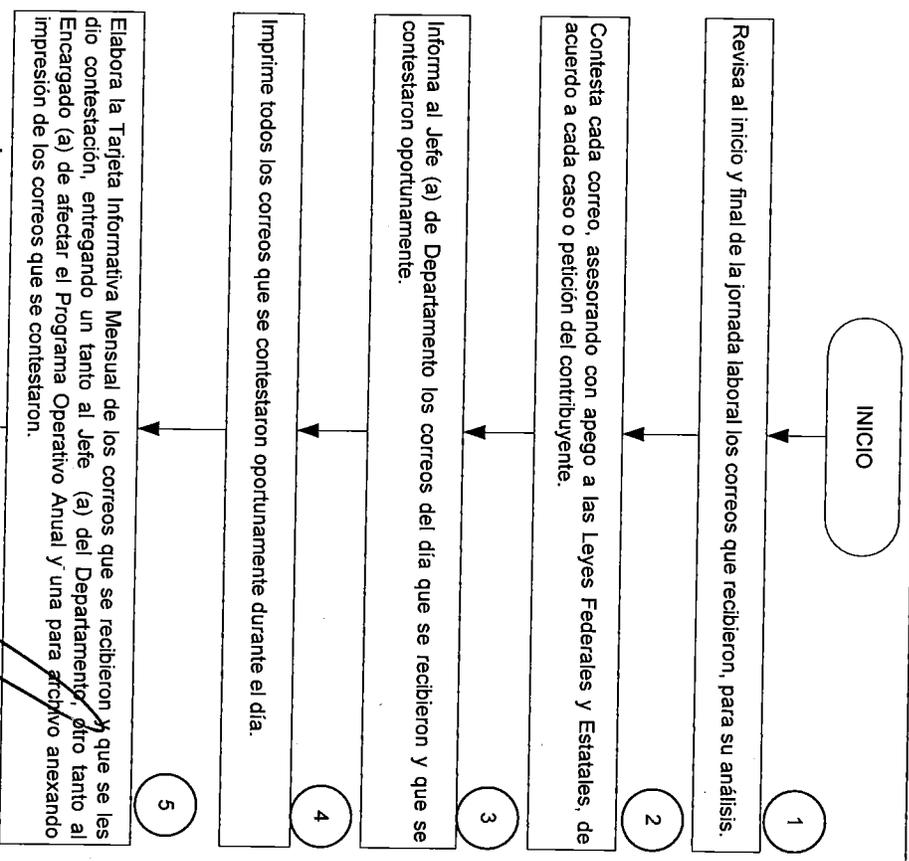
AREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

DEPARTAMENTO ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.

AREA DE ASISTENCIA

FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
01 MARZO 2020	1	1

CÓDIGO
 DGI DAC/02



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and initials on the right.